|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
начальника (далее-руководителя) отдела закупок [наименование организации]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Руководитель отдела закупок [наименование организации] относится к категории руководителей и подчиняется непосредственно [вписать нужное] или лицу его замещающему, выполняет поручения генерального директора [наименование организации].

1.2. На должность руководителя отдела закупок назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области закупок не менее [значение] лет.

1.3. Назначение на должность руководителя отдела закупок и освобождение от нее производится приказом генерального директора [наименование организации] по представлению [вписать нужное].

1.4. Руководитель отдела закупок должен знать:

- основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность [наименование организации];

- сложившуюся финансовую и хозяйственную практику в данной сфере;

- требования к качеству товаров;

- оптовые и розничные цены на товарные группы из ассортимента [наименование организации], в том числе, цены основных производителей, поставщиков, а также организаций-конкурентов;

- методы и порядок закупок;

- порядок заключения договоров с поставщиками и контроль за их выполнением;

- порядок расчетов по договорам;

- организацию работы складского хозяйства [наименование организации], методы планирования, контроля и управления складским запасом;

- базу данных, а также иные программные средства, используемые организацией для обеспечения торгового процесса;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. На руководителя отдела закупок возлагаются следующие задачи:

- организация и личное руководство закупками товара по всему товарному ассортименту [указать наименование организации];

- формирование ассортимента, определение объемов закупок и участие в ценообразовании;

- обеспечение максимальной конкурентоспособности цен и условий на закупаемую продукцию.

# 2. Должностные обязанности

2.1. На руководителя отдела закупок возлагаются следующие должностные обязанности:

- руководство работой отдела закупок, распределение среди менеджеров отдела ответственности за определенные товарные группы и за дополнительные направления работы;

- определение порядка и процедуры закупки продуктов питания, критерий и норм проведения сделок по закупке, определение и согласование порядка расчетов с поставщиками;

- контроль состояния складских запасов по всем ассортиментным группам;

- проведение оптимизации закупочной политики (частота заказов, размер заказа, момент заказа, неснижаемый остаток на складе) с учетом изменений покупательского спроса, сезонных колебаний, предельных сроков реализации, ситуации в производстве конкретных продуктов питания, а также других необходимых факторов;

- проведение регулярного анализа статистики по товарным группам и отдельным товарным позициям, определение прибыльных, малоприбыльных и убыточных групп товаров, обеспечение корректировки закупочной политики по результатам такого анализа;

- проверка количества и качества внутренних поставок;

- осуществление своевременного отбора поставщиков;

- организация и проведение тендеров, анализ тендерной документации;

- участие в переговорах с функциональными подразделениями с целью достижения наиболее лучших цен и снижения стоимости во время закупок и поставок;

- оценка качества и эффективности существующих поставщиков и провайдеров;

- управление эффективностью стоимости путем выбора наиболее подходящих поставщиков;

- мониторинг рынка закупаемых компанией товаров и услуг;

- составление рекомендаций по выбору и замене поставщиков;

- статистика по товарным группам и отдельным товарным позициям;

- анализ склада, планирование темпа закупок;

- ведение переговоров, подготовка и заключение договоров с поставщиками и клиентами;

- принятие решений о необходимых изменениях условий работы с поставщиками, достижение оптимальных условий поставок;

- контроль процесса бюджетирования закупок, ценообразования, внешней логистики;

- организация взаимодействия отдела закупки с другими отделами [указать наименование организации];

- контроль менеджеров по закупкам (соответствие цен закупок рыночной ситуации);

- распределение обязанностей за определенные группы товаров среди менеджеров отдела;

- осуществление руководства подчиненными сотрудниками

# 3. Права

3.1. Руководитель отдела закупок имеет право:

- действовать от имени [указать наименование организации], представлять интересы организации во взаимоотношениях с иными организациями, органами государственной власти по вопросам организации закупок;

- знакомиться с проектами решений руководства [указать наименование организации], касающимися закупок и сбыта продукции;

- вносить предложения руководству [указать наименование организации] по улучшению деятельности отдела закупок;

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений [указать наименование организации];

- запрашивать лично или по поручению руководства организации у руководителей подразделений и специалистов необходимую информацию и документы для выполнения поставленных задач;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- принимать участие в переговорах с представителями предприятий и организаций по вопросам, связанным с выполнением функциональных обязанностей;

- устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников;

- вносить предложения руководству [указать наименование организации] по совершенствованию работы отдела закупок и взаимодействия его с подразделениями;

- вносить на рассмотрение руководству [указать наименование организации] представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела закупок, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;

- повышать свою квалификацию.

# 4. Ответственность

4.1. Руководитель отдела закупок несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]